



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

25 AGO 2016

COMUNICADO
N° 1000/16

VISTO la Constitución de la Nación Argentina, la Ley N° 24.156 y su Decreto reglamentario N° 1344/07, la Resolución (R) N° 59, de fecha 25 de enero de 2006, la Resolución (R) N° 2374 de fecha 28 de diciembre de 2010, la Resolución (D) N° 1149, de fecha 21 de mayo de 2007, la Resolución (D) N° 28 de fecha 10 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 75, Inc. 19, de la Constitución establece como obligaciones del Congreso, sancionar leyes de organización y base de la educación que, entre otros puntos, garanticen la autonomía y autarquía de las universidades nacionales.

Que el Artículo 81 de la Ley N° 24.156 establece que la autoridad superior de cada una de las entidades descentralizadas que conforman la Administración Nacional, podrán autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones.

Que la Resolución (R) N° 59/06 aprueba el instructivo para el manejo y rendición de fondos rotatorios y caja chica para el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, proponiendo a las distintas dependencias adoptarlo.

Que la Resolución (R) 2374/10 actualiza el importe permitido para los gastos individuales de Cajas Chicas a Pesos Tres Mil (\$3.000.-) y el monto para gastos individuales de Fondos Rotatorios en Pesos Cien Mil (\$100.000.-)

Que la Resolución (D) N° 1149/07 aprueba las "Normas de Rendición de Gastos y Caja chica" en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Que la Resolución (D) N° 28/11 actualiza el monto máximo autorizado para Caja Chica en Pesos Tres Mil (\$3.000.-).

Que a los fines de afrontar gastos urgentes o de reducido monto, es necesario disponer de un mecanismo administrativo que permita contar con disponibilidades inmediatas de fondos, cuando no se justifique un trámite más complejo.

Que por sus características el Fondo Rotatorio amerita que se establezca un régimen especial y ágil a fin de facilitar el desenvolvimiento frente a situaciones excepcionales que requieren una intervención inmediata.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto las Resoluciones (D) Nros 1149/07 y 28/11

ARTÍCULO 2º: Aprobar el Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas que como Anexo I forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de esta Facultad, y a la Auditoría General de UBA. Cumplido, pase a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

RESOLUCION (D) N° 2253

Handwritten mark

Dra. MIRTA A. GIL
Secretaría de Hacienda y
Supervisión Administrativa

Dr. JUAN CARLOS REBORADA
DECANO



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO I

A) CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O CAJA CHICA:

La constitución de una Caja Chica o Fondo Rotatorio (FR) se efectuará través de un acto resolutivo que deberá especificar:

- Sector al cual se le asigna el fondo;
- Responsable de fondo (Apellido y nombre, número de documento y legajo del agente) que será el funcionario con facultades para disponer gastos y pagos, y será quien asume la responsabilidad administrativa, legal o patrimonial ante el uso indebido del fondo;
- Responsable Suplente del fondo, de corresponder, será aquel funcionario que podrá firmar y efectuar gastos en ausencia del Responsable.
- Importe del Fondo Rotatorio o Caja Chica.
- Imputación Presupuestaria (Fuente, Programa, Subprograma, Proyecto) según la afectación que realiza la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- Conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio, cuando se otorga con un fin específico.
- Las normas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar. Se indicará el monto máximo de gastos individuales sin presupuestos, cuando los fondos provengan de un Programa Especial de Organismos de la Administración Pública Nacional (Fuente 13)

B) GASTOS PROHIBIDOS

En todos los casos los gastos deben ser de naturaleza compatible con las actividades desarrolladas en la Institución.

No se tramitarán gastos cuya finalidad no esté directamente vinculada a las tareas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Por ejemplo: cigarrillos, propinas, recarga de celulares, consumos o traslados de carácter personal.

Asimismo, no se tramitarán abonos periódicos por servicios de mantenimiento o limpieza, suscripciones periódicas, alquileres, abono de celulares.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

No deberán incluirse en el régimen de Caja Chica, los viáticos y pasajes por comisión de servicios de quienes deben trasladarse a más de 50 km de su asiento habitual. Estos gastos se tramitarán por acto resolutivo específico.

No se aceptarán gastos de Bebidas Alcohólicas.

C) GASTOS COMPRENDIDOS

Se aceptan los gastos previstos en el Anexo I de la Resolución (R) N° 2374/10:

- 1) Bienes de Consumo.
- 2) Servicios no Personales (no periódicos).
- 3) Bienes de Uso (excepto construcciones, máquina y equipo de producción, equipo de transporte, tracción y elevación y obras de arte).

D) GASTOS COMPRENDIDOS POR CAJA CHICA:

Los gastos que se afronten con fondos de Caja Chica deberán ser:

- 1) Menores: gastos no periódicos y que por su importe no ameriten el inicio de un proceso licitatorio, aún siendo previsibles.
- 2) Urgentes o imprevisibles: que debido a la urgencia no sea posible iniciar un proceso licitatorio o que no han podido ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones. Dicha urgencia o imprevisión deberá estar justificada y/o documentada por quien solicita los fondos.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

E) MONTOS MÁXIMOS:

El origen y fuente de financiamiento de los fondos determinará el monto máximo para gastos individuales. En todos los casos, prevalecerá la norma del organismo que financia.

Toda vez que no exista una norma específica al respecto, se considerará como monto máximo el importe establecido por resolución del Rector de la UBA.

BT



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Las Cajas Chicas estarán limitados a gastos individuales que no superen los PESOS TRES MIL (\$3.000.-) y podrán constituirse hasta la suma de PESOS SETENTA MIL (\$70.000).

Cuando se presenten facturas de un mismo proveedor, deberá corroborarse que la suma de dichas facturas no supere el límite del gasto individual. Se considerará desdoblamiento de factura cuando las facturas sean correlativas o exista un plazo menor a VEINTE (20) días entre los gastos efectuados al mismo proveedor.

En el caso de Fondos Rotatorios (FR), cada operación de compra o contratación no puede superar el monto individual de Pesos CIEN MIL (\$100.000).

Dentro del FR y para realizar las compras de bienes y/o contratación de servicios, entre PESOS QUINCE MIL UNO (\$ 15.001) a CIEN MIL PESOS (\$100.000), se debe solicitar cotización a por lo menos TRES (3) proveedores.

Los presupuestos deberán contar con datos fehacientes del proveedor (CUIT, teléfono, domicilio, razón social), el detalle del bien/servicio o conjunto de bienes a adquirir, la fecha de emisión (no superior a 20 días corridos anteriores a la compra) y el precio final.

No obstante, se considerarán válidas las cotizaciones obtenidas mediante correo electrónico o a través de sitios Web de comercio electrónico, en tanto y en cuanto la copia impresa de dichas cotizaciones cuente con:

- a) indicación de "copia fiel" respecto del sitio Web consultado o del correo electrónico recibido;
- b) indicación de la fecha de recepción del correo o visualización del sitio Web;
- c) detalle de los bienes cotizados y su precio final;
- d) firma del responsable de la Caja Chica o Fondo Rotatorio correspondiente, que obrará como declaración jurada de la veracidad del presupuesto presentado;



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

- e) dado que los sitios Web de comercio electrónico no permiten visualizar en todos los casos los datos particulares del oferente, la constancia de tales datos se considerará recomendable pero no forzosa.
- f) en el caso de los sitios Web de comercio electrónico, se recomienda optar por oferentes bien calificados ("mejores vendedores" o categoría similar).
- g) Los productos ofertados deberán ser nuevos.

Además, deberán incluir un cuadro comparativo de precios en Pesos (IVA incluido), aclarando la fecha de la cotización cuando se trate de moneda extranjera (utilizar tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina).

Para que la comparación sea válida, los precios volcados en el cuadro se referirán a bienes o servicios con idénticas especificaciones técnicas y la misma cantidad.

Se exime de la obligación de presentar presupuestos toda vez que:

- a) Se trate de la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, cuya fabricación o prestación, sea exclusiva de un proveedor o por la calidad técnica requerida al proveedor, se considera que es una especialidad. Deberá adjuntar la constancia de exclusividad o justificar la especialidad.
- b) Cuando se establezca que para poder cotizar se requiere el previo desarme o traslado del bien a reparar.

F) RENDICIÓN DEL FONDO:

La rendición de la Caja Chica o Fondo Rotatorio será efectuada cuando se haya gastado al menos el 50% de la asignación.

La rendición final debe efectuarse antes del segundo viernes de noviembre para cumplir con los plazos de cierre y presentación del Balance Contable, cualquiera sea el porcentaje de gastos realizados y efectuada la devolución de los fondos no utilizados.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Los montos que no forman parte de la rendición pueden ser utilizados mientras se reponen el Fondo o la Caja Chica y ser rendidos en las próximas solicitudes de reposición.

La presentación deberá conformarse de la siguiente manera:

- a) Nota presentada en la Dirección de Mesa de Entradas, dirigida a la Secretaría de Hacienda y Administración solicitando la revisión de la rendición efectuada y, en caso de corresponder, su reposición. Excepto cuando se trata de la rendición final de Caja Chica o de un FR, que no se repondrá.
- b) Planilla de Rendición de Gastos, según el modelo que figura en el **Anexo I** de la presente. Detallar los comprobantes de gastos ordenados por fecha.
- c) Deberán presentarse los comprobantes con un número correlativo, firmados y sellados por el Responsable quien agregará las justificaciones y aclaraciones que correspondan a cada gasto.
- d) Los tickets deberán estar pegados o abrochados en hojas A4, para evitar su extravío.
- e) Comprobantes en papel termo-sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.

G) CONTROL INTERNO DE LA CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO

Para un mayor control de la Caja Chica o FR, se sugiere al responsable implementar los Formularios de Solicitud de Fondos, según el modelo que figura en el **Anexo II**, toda vez que entregue dinero a otros empleados de la Facultad. Estos formularios no deberán ser presentados junto con la Rendición. Se emitirán por duplicado y se anularán una vez rendido o reintegrado el dinero.

Los Responsables podrán optar por otro tipo de control interno que consideren más conveniente.

El Responsable del Fondo deberá rechazar los comprobantes que no cumplan con los requisitos legales.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

H) COMPROBANTES VÁLIDOS:

En todos los casos debe tratarse de comprobantes originales y estar debidamente cancelados. La firma del responsable del fondo se considerará como garantía de que las Facturas Electrónicas no se presentan en otras rendiciones.

Cuando el detalle de los elementos adquiridos no pueda identificarse con precisión, deberá adjuntarse un remito con el listado de bienes o el Responsable del Área efectuará la descripción pormenorizada, con letra legible.

- a) Facturas tipo "B" o "C" a nombre de la Universidad de Buenos Aires, CUIT: 30-54666656-1, domicilio Viamonte 430, IVA exento. Cuando el proveedor haya incluido en su sistema de facturación a otra dependencia de la UBA y no pueda incorporar otro cliente con el mismo número de CUIT, se considerará válido. También cuando se extienden como Consumidor Final.
- b) Ticket de Controlador Fiscal, indicando en la parte inferior "CF" o "TF".
- c) Facturas proforma, que cuenten con validez legal en el país de origen.
- d) Los comprobantes deberán contener denominación impresa del comercio, domicilio, Nro. de CUIT, Nro. De Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.
- e) El CAI (Código de Autorización de Impresión) o el CAE (Código de Autorización Electrónica) deben estar vigentes a la fecha de emisión del comprobante, así como cualquier otro dato exigido en el futuro por la legislación vigente.
- f) En caso de tachaduras o enmiendas, deben estar salvadas por el emisor de la factura, indicando: "vale..." fecha y firma.
- g) Estar confeccionados en tinta o cualquier otro medio de escritura no alterable.
- h) La condición de venta debe ser al contado. Se entiende comprendido dentro de la condición "al contado" los pagos realizados en efectivo o tarjeta de débito.
- i) Se admitirán pagos con tarjeta de crédito en un solo pago cuando medie una justificación respecto de su conveniencia o la imposibilidad de abonar por otro medio (por ejemplo, MercadoPago o DineroMail). Cuando no surja del comprobante la cancelación inmediata, deberán acompañar el Recibo X, copia del extracto bancario, comprobante de transferencia, resumen de tarjeta de



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

crédito donde conste el pago o la leyenda de "Pagado" (sellada o manuscrita) con firma del proveedor.

- j) Sellos: deberá incluirse una impresión de muestra del mismo.
- k) Fletes: especificar lugar y hora, de salida y llegada, y detalle de los elementos trasladados.
- l) Movilidad: se rendirán en la planilla que figura como Anexo III de la presente, firmada por quien efectuó el viaje y el Responsable del Fondo. No se deben adjuntar los boletos de colectivo, tren o subterráneo. Cuando exista urgencia o deba trasladarse elementos pesados o valiosos, podrá optarse por remise o taxi. También cuando los agentes deban asistir a reuniones de carácter institucional fuera de las Sedes de la Facultad. En el caso de remises deberá presentarse la factura y en los taxis el comprobante emitido por la ticketera. Si la Facultad asigna una tarjeta SUBE para movilidad institucional, podrá requerir la presentación del resumen de dicha tarjeta.
- m) Gastos originados en vehículos: indicar N° de patente, marca y modelo del coche. De tratarse de un vehículo o moto particular debe estar autorizado por la máxima autoridad del área y debidamente justificado. Se deberá informar el kilometraje recorrido y se reconocerá como gasto de combustible hasta el costo del litro de nafta/gasoil (según ticket de estación de servicio presentado) por cada 10 kilómetros informados.
- n) Reuniones: deberá aclararse motivo de la reunión y cantidad de participantes.

Las Planillas y Formularios que figuran como Anexos del presente instructivo podrán ser solicitados a: rendiciones@de.fcen.uba.ar o contable@de.fcen.uba.ar. También estarán disponibles en la página Web de la Facultad.

La Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en su carácter de órgano encargado de asegurar el efectivo cumplimiento del presente reglamento, tendrá la potestad de requerir ampliación de información y de no reconocer aquellos gastos que no se ajusten a lo establecido.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

I) CLAUSULAS TRANSITORIAS

Se aceptará transitoriamente en la rendición de Caja Chica o Fondos Rotatorios, la presentación de facturas por el servicio de provisión de agua y alimentos del Jardín Maternal, hasta tanto se formalicen las respectivas contrataciones.

Se aceptarán facturas a nombre de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – UBA, domicilio Ciudad Universitaria, hasta tanto se unifique el criterio de aceptación de comprobantes en la Universidad.

Solo se autorizarán excepciones al presente instructivo cuando se demuestre que la Facultad se beneficia por un menor costo del gasto efectuado o cuando el Decanato o la Secretaría de Hacienda lo autoricen.

Este instructivo se podrá aplicar a los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas que se encuentren en curso al momento de protocolizada la presente resolución, de modo tal que se agilice la rendición de fondos.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO I

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES				
PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS				
EXPEDIENTE N°			FECHA:	
RESOLUCION N° (*):			TIPO DE FONDO (**):	
DEPENDENCIA/SECTOR:				
RESPONSABLE:				
TOTAL FONDO (A)			\$ 0,00	
IMPORTE RENDIDO (B)			\$ 0,00	
SALDO A RENDIR o DEVOLUCIÓN (A-B)			\$ 0,00	
N° Orden	Fecha	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL RENDIDO:				0
(*) Resolución de creación del FR o Caja Chica			Responsable (firma y sello)	
(**) Caja Chica o Fondo Rotatorio				



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO II

Formulario de Solicitud de Fondos

VALE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO (ORIGINAL)

Recibí de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales la suma de pesos
.....para.....
.....comprometiéndome a rendir los gastos dentro de un lapso de 10 días hábiles.

Se toma conocimiento que de no producirse la rendición o el reintegro, se intimará al agente firmante.
En caso de no cumplimiento será pasible de apercibimiento y demás acciones que correspondan.
Se cotejará que los comprobantes cumplan con la reglamentación vigente.

Fecha:...../...../.....

Firma y N° de Legajo del Solicitante

VALE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO (DUPLICADO)

Recibí de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales la suma de pesos
.....para.....
.....comprometiéndome a rendir los gastos dentro de un lapso de 10 días hábiles.

Se toma conocimiento que de no producirse la rendición o el reintegro, se intimará al agente firmante.
En caso de no cumplimiento será pasible de apercibimiento y demás acciones que correspondan.
Se cotejará que los comprobantes cumplan con la reglamentación vigente.

Fecha:...../...../.....

Firma y N° de Legajo del Solicitante



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO III
Planilla de Movilidad

DEPENDENCIA/SECTOR:

Fecha movilidad	Apellido y Nombre	Origen	Destino	Motivo	Medio de Locomoción	Importe	Firma

TOTAL 0

Firma y Sello
del Responsable